



WEST AFRICAN HEALTH ORGANIZATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

PROGRAMME DE SÉCURITÉ SANITAIRE EN AFRIQUE OCCIDENTALE ET CENTRALE - HeSP (P179078)

AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Numéro de référence : BF-WAHO-BF-422874-CS-INDV

Handwritten signature in blue ink.

TITRE DU POSTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF

1- Introduction

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) est l'institution spécialisée de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) chargée des questions de santé.

Elle a pour mandat de fournir des soins de santé de haut niveau aux populations de la sous-région. Les maladies transmissibles et non transmissibles sont les principales causes de morbidité et de mortalité dans la région ; par conséquent, le contrôle des maladies et la prévention des épidémies font partie des priorités des pays de la région de la CEDEAO et constituent un principe central des activités de l'OOAS.

Afin d'aider l'OOAS et les pays de la région à faire face au fardeau des maladies transmissibles et non transmissibles, la Banque mondiale a financé la mise en œuvre du Programme de sécurité sanitaire pour l'Afrique occidentale et centrale dans le cadre de l'Approche programmatique en plusieurs phases (HeSP).

Le HeSP comporte cinq volets :

1. Prévention des urgences sanitaires ;
2. Détection des urgences sanitaires ;
3. Réponse aux urgences sanitaires ;
4. Gestion du programme et renforcement des capacités ; et
5. Composante de réponse d'urgence contingente (CERC).

Le HeSP est un programme en plusieurs phases qui débutera en 2024 dans les trois pays suivants :

- Cabo-Verde
- Guinée et
- Libéria, et l'OOAS.

En 2025, le Nigeria et quatre pays d'Afrique centrale ont rejoint le programme : le Cameroun, le Congo, la République centrafricaine et le Tchad.

L'OOAS assure un rôle de coordination pour les pays d'Afrique de l'Ouest et la CEMAC pour les pays d'Afrique centrale.

En outre, l'Organisation mondiale de la santé animale (OMSA) est le principal partenaire chargé des activités du programme en matière de santé animale.



C'est dans le cadre de la mise en œuvre dudit programme que l'OOAS cherche à recruter **un (e) Assistant administratif qualifié (e) et expérimenté (e)**.

2- Description des services

Le/la assistant administratif jouera un rôle clé dans le bon fonctionnement de l'unité de projet en organisant les opérations et les procédures administratives indispensables au bon déroulement des activités du projet. Il/elle gèrera les agendas de tous les coordinateurs de projet, veillera à la bonne tenue des dossiers et facilitera une communication et une correspondance efficaces afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau. À cet égard, il/elle devra être très disponible et réactif/réactive face aux demandes émanant tant de l'interne que de l'externe.

3- Fonctions et responsabilités :

- Coordonner les activités du bureau de l'unité de projet et répartir les tâches et les missions afin d'assurer une prestation de services efficace ;
- Fournir un soutien administratif pour le bon fonctionnement du bureau de l'unité de projet ;
- Organiser efficacement les opérations et les procédures du bureau ;
- Assurer la liaison avec les autres services afin de garantir le bon fonctionnement du bureau ;
- Planifier les rendez-vous et effectuer les réservations pour les coordinateurs de projet ;
- Gérer la correspondance entrante et sortante ainsi que l'ensemble de la documentation ;
- Mettre en place et tenir à jour un système de classement électronique et manuel efficace et performant ;
- Garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations ;
- Mettre en œuvre des techniques innovantes de gestion de bureau afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle ;
- Traiter les demandes de renseignements et les rapports des visiteurs ;
- Apporter un soutien à l'ensemble de l'équipe de l'unité de gestion du projet ;
- Fournir une assistance générale aux visiteurs ;

4- Documents à fournir

L'OOAS invite à présent les Consultants individuels éligibles ("Consultants") à manifester leurs intérêts à fournir les Services. Les consultants intéressés devront fournir les informations démontrant qu'ils ont les qualifications et expériences pertinentes pour fournir les services.

Les consultants intéressés sont invités à soumettre un dossier de candidature comprenant :

- Une lettre de manifestation d'intérêt adressée au Directeur Général de l'OOAS et portant en objet le titre du poste ;
- Un Curriculum Vitae (CV) récent, daté, signé et faisant ressortir les diplômes, formations, expériences en passation des marchés y compris le nom des projets/employés et des bailleurs, compétences et aptitudes du candidat pour la mission ;
- Une copie du ou des diplôme (s) ;
- Une copie des attestations/certificats de service fait ou certificat de travail attestant les expériences professionnelles du candidat telles que mentionnées dans son CV.



5- Qualifications, expériences et compétences

- Licence ou diplôme équivalent en secrétariat ou en administration, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.
- Au moins six (6) ans d'expérience dans les services de secrétariat et la gestion administrative, dont au moins trois (3) ans au sein d'une organisation régionale ou internationale.
- Connaissance des logiciels pertinents et des systèmes de gestion de contenu d'entreprise (ECM), ainsi que des procédures, directives et processus liés à la correspondance pour la préparation et l'utilisation de documents administratifs et de modèles ;
- Les candidatures de femmes qualifiées sont vivement encouragées.

6- Méthode et procédure de sélection

Le consultant individuel sera sélectionné sur la base de la méthode de Sélection de Consultant Individuel conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) », septième édition de septembre 2025 de la Banque mondiale.

A l'issue de l'appel à manifestation d'intérêts, une liste restreinte de candidats qualifiés sera constituée. Les candidats ainsi présélectionnés seront invités à un test oral permettant de retenir le meilleur candidat à inviter à la négociation de contrat.

7- Critères d'établissement de la liste restreinte

No.	Critères d'évaluation	Nombre maximum de points
I	Qualifications Générales	30
a)	Diplôme - Être titulaire d'une Licence ou diplôme équivalent en secrétariat ou en administration, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.	10
b)	Expérience générale Au moins six (6) ans d'expérience dans le domaine des services de secrétariat et de la gestion administrative tout domaine et toute natures confondus - Six (06) ans d'expérience : 18 points - Plus de six (06) ans d'expérience : 1 point supplémentaire par année d'expérience complémentaire dans la limite de 2 points	20
II	Adéquation pour la mission : Expérience spécifique	70
c)	Expérience en qualité de Gestionnaire de Bureau d'un projet ou programme de développement. - Six (06) ans : 28 points - Plus de six (06) ans : 1 point supplémentaire par année d'expérience complémentaire dans la limite de 2 points	30



No.	Critères d'évaluation	Nombre maximum de points
d)	Expérience professionnelle antérieure d'au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine des services de secrétariat et de la gestion administrative au sein d'une organisation régionale ou internationale <ul style="list-style-type: none"> - Trois (03) ans : 21 points - Plus de trois (03) ans : 1 point supplémentaire par année d'expérience complémentaire dans la limite de 2 points 	23
e)	Expérience en qualité de Gestionnaire de bureau d'un projet ou programme de développement sur financement de la Banque mondiale <ul style="list-style-type: none"> - 2 points par expérience dans la limite de 2 points 	2
f)	Capacité à utiliser efficacement les technologies de l'information et de la communication (TIC) (A mentionner explicitement dans le CV) <ul style="list-style-type: none"> • Messagerie électronique (Outlook/Gmail : gestion, tri, archivage) → 2 points • Outils collaboratifs (Teams, Zoom, Google Meet, etc.) : 1,5 points • Stockage et partage (Google Drive, OneDrive, SharePoint) : 1,5 points 	5
g)	Connaissance des logiciels et des systèmes de gestion de contenu d'entreprise (ECM) pertinents, ainsi que des procédures, directives et processus liés à la correspondance pour la préparation et l'utilisation de documents administratifs et de modèles (A mentionner explicitement dans le CV) <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel, Outlook / messagerie) : 3 points - Utilisation des systèmes ECM ((SharePoint, OpenText, eDoc) : 3 points 	6
h)	La maîtrise de l'une des langues officielles de la CEDEAO: anglais, français et portugais (A mentionner explicitement dans le CV) <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise d'une des langues : 2 points • Maîtrise en plus d'une seconde langue : 2 points 	4
	Total	100

En cas d'égalité de points, le consultant ayant plus d'expérience en qualité d'assistant administratif d'un projet ou programme de développement sur financement de la Banque mondiale sera privilégié.

8- Durée, lieu d'affectation et nature de la convention

Il s'agit d'un contrat financé par les fonds disponibles dans le portefeuille au titre de l'accord de financement signé avec la Banque mondiale (HeSP).

La durée du contrat est d'un (1) an, renouvelable pour une période ne dépassant pas la durée du projet, sous réserve de la disponibilité des fonds et sur la base d'une évaluation annuelle concluante des performances. Le salaire et l'ensemble des avantages sociaux sont très attractifs. Le/la « Assistant Administratif » sera basé au siège de l'OOAS à Abidjan, en Côte d'Ivoire, et effectuera des missions dans les pays membres de la CEDEAO, si nécessaire.



WEST AFRICAN HEALTH ORGANIZATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

9- Autres informations sur la soumission

Les consultants individuels intéressés peuvent également obtenir des informations supplémentaires sur les documents de référence à l'adresse e-mail ci-dessous, pendant les heures de travail, du lundi au vendredi de 08h00 à 16h00 : procurement@diffusion.wahooas.org avec en copie à mcoulibaly@prj.wahooas.org

Ils peuvent également télécharger les termes de référence ou cet avis à manifestation d'intérêt à partir du site Web de l'OOAS : <https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list>

Les consultants individuels intéressés et dûment qualifiés sont invités à manifester leur intérêt en soumettant leur dossier par voie électronique à <https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list>

La date limite de réception des candidatures est le **9 Novembre 2026 à 12h00 GMT**.

Les frais de préparation et d'envoi de la manifestation d'intérêt sont à la charge du consultant.

Prof Palokinam T. PITCHE
Directeur Général